# 推荐公司人事人员上半年工作总结简短(七篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-07-29

*推荐公司人事人员上半年工作总结简短一行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼...*

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短一**

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合能力相比20\_\_年又迈进了一步。

回顾20\_\_年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的责任。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。

有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

⒈办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

⒉和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

⒊联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

⒋对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

⒈顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

⒉逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

⒊加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

⒋充分引导员工勇于承担责任。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着大参林、北京同仁堂的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。\_\_年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

一、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

二、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

三、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建议也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信百姓会越做越强。

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短二**

在度过了金融危机的最大影响后，我们继续着我们的工作，其实很多的现实情况是这样的，公司的发展在不断的磨难中得到了最大的进步，相信自己一定会得到最大的改善，相信这一切，我就会一直存在。曾经的我们一直在努力，我一直在进步，这就是我们曾经的想法，这就是一直以来我们一直努力的成果，相信我一定能够做好，这就是我们的能力，我们一定会进步。20xx年到了，我们公司也有了新的办公室工作计划。

指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观，坚持“服务第一”的指导方针，始终把办公室工作当成是促进单位发展的助推器和保障线，全面提高办公室工作的总体水平。以和谐发展为主题，以创品牌为契机，在强化工作人员服务意识的同时，不断提高服务的质量与效益，力争使办公室的各项工作在原有基础上实现新突破，为把青少年宫打造成一流、省内知名的高品质校外活动场所做出应有的贡献。

目标措施

一、协调关系，使我宫全面工作顺利开展

在做好对外接待、人事、档案管理、计划生育、离退休教师的安抚等一系列工作的同时，发挥好枢纽作用，积极协调配合各部门认真完成各种临时性工作。

二、强化管理，提高服务质量

加强对工作人员的教育和管理，牢固树立“办公室工作就是服务”的思想，努力造就一支观念新、能力强、业务精的工作队伍。做好办公室个人工作计划，加强政治业务学习，要求办公室人员模范遵守单位的各项规章制度，坚决克服自由散漫、纪律观念淡薄等不良倾向，在提高自身服务意识与服务水平上狠下功夫，进一步增强办公室工作人员的思想业务素质和整体合力。

三、优化手段，推进规范管理

建立健全各项规章制度，积极推进我宫行政管理的科学化与规范化，将现代化的管理手段更多地应用于办公室工作的方方面面。本学期要求办公室工作人员继续加强计算机技术的学习，要求单位人事、职称、上报的材料等必须在电脑上操作，每个人学会使用电子文档，在网上发送传播信息，最大限度的避免或减少人为的失误，以节省人力资源，提高办公室工作效率，促进各项管理工作的科学化、规范化，更好地为我宫的发展服务。

四、认真学习，提高文字性工作能力

办公室要做好单位各种计划、总结、报告、请示等的起草、报送工作，这就要求办公室工作人员要认真学习，强化自身修养，不断提高文字处理能力，特别加强年轻教师的业务培训，给他们多磨练的机会，使办公室真正成为领导的得力助手。平时要注意加强同新闻媒体的联系，搞好单位的对外宣传报道工作，把单位在工作中摸索出的新经验、新做法、开展的特色活动介绍推广出去，提高我宫在社会上的知名度。

主要工作

1、做好各种迎检和接待工作。

2、安排好节、假日的教师值班和行政带班工作。

3、按时完成人事统计及有关报表工作，做好各类考核、职称评聘、评优选先工作。

4、做好单位考勤工作。

5、做好单位宣传工作。完成下达的信息指标和有关的统计，全年出简讯两期。

6、做好单位档案管理工作和保密工作。

7、根据办公室主任工作计划中的要求，坚持周三的定期学习制度，抓好全宫的政治、业务学习。

8、年初制定出单位的目标任务，年终撰写好目标自查报告，做好目标管理工作。

9、及时收发书面和网上文件，并交办公室主任审阅，根据主任的审阅意见，转达给分管主任及相关人员办理或通知相关教师。

10、及时向相关上级部门上报各类工作材料。

11、及时出好单位工作安排通知、节假日放假安排通知等事宜。

12、做好主任办公会议、宫务会议、支委会会议、教职工会议、党员大会和其它重要会议的筹备工作，并做好会议记录。

13、负责起草并拟定好单位各种规划、计划、决定、总结、通知等文件材料。

14、管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章。

在办公室主任的正确领导下，在办公室全体员工的共同配合下，将20xx年的办公室工作计划完成并进行中。我从事办公室工作已是一年有余的时间了。记得在读书时，对办公室工作甚是向往，总觉得这份工作是很单纯的，整理一下资料，帮领导传达一下消息等，觉得不那么琐碎。当认真从事时，却跟想象中大不相同，办公室工作承上启下，联系内外等。当因我们的忙碌而受到大家的认可时，心中再多的累也化作甘霖。

公司办公室承载的责任也是十分的重大，在不断的发展中，办公室需要作出更大的努力，才会将公司的工作做到最好，相信自己一定能够做好，很多的现实情况是这样的，公司办公室就是在不断地成长中得到了最大的进步，相信自己一定能够做好，相信自己在成长中会得到更大的进步，只是这一切都是在不断的成长中得到验证。只要我们办公室的工作做好，公司的发展就在明天。

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短三**

一、完成了xx年度劳动工资年报的编制、汇总和上报工作;并且认真分析、总结，完成了劳动工资统计分析报告和劳动工资统计工作总结。

二、完成了xx年度工资计划的制定工作，制订了xx年度各分、子公司工资总额与经济效益挂钩或包干办法，并积极组织实施。

三、积极做好精神文明建设工作和宣传工作，完成了上半年政治和业务学习记录工作，在《水利部人事劳动教育网》、《黄河网》、《黄河人事劳动教育网》、《黄河政工》等多种媒体上发表稿件40多篇次，积极宣传工资分配制度改革工作取得的成效。

四、按时完成了集团公司机关和各分、子公司工资台帐的编制工作，按时编制、汇总和报送劳动工资月报、季报;建立劳动工资统计台帐，严格规定劳动工资统计制度，及时为集团公司的各项决策提供了准确的统计资料。

五、制定了《三门峡黄河明珠(集团)有限公司年休假实施办法》、《三门峡黄河明珠(集团)有限公司人事系统日常管理办法》，目前已送交有关领导审阅。

六、开始制定《三门峡黄河明珠(集团)有限公司员工手册》，目前进展顺利。

七、完成了集团公司机关和各分、子公司岗位变动人员工资调整的审批工作;

八、完成了调入、调出人员工资关系的转移工作;

九、审核批准了三门峡明珠国际贸易有限公司和三门峡明珠投资有限公司的工资改革实施办法;

十、按时完成了机关上半年工资、奖金、防汛津贴、肉蛋补贴和防暑降温费的审核发放工作。

十一、按时完成了集团公司各分、子公司工效挂钩的工资结算工作;

十二、按时完成了明珠宾馆等单位企业经营者年薪制的测算工作;

十三、健全伤亡事故统计报告制度，按时向各上级有关部门报送了伤亡事故报表，组织参加市劳动局工伤残疾鉴定。

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短四**

一、认真踏实的做好人事相关基础工作，精益求精，追求完美。

做好人事档案资料的收集整理建档等工作，保证人员档案完整性、保密性。随时备查准确无疑。严格按照公司规章制度办理相关手续，包括员工入职、离职、交接等程序，不留后遗症，规避企业风险。

二、招聘与配置

根据公司现状及长远的发展规划，结合部门的用人需求，招聘高层次、高学历、高能力的人才，品德兼备，选择企业最合适的人才。目前，满足部门用人需求是招聘工作的第一步，也是最基础的。在下一个季度，工作应侧重于储备优秀人才，做到各个岗位的足量储备。人员招聘的目标分三步：满足部门需求——保证人才储备——实现梯队建设

①招聘途径的拓展与开发，不能再局限于招聘网站，可以继续开发校园招聘会、天津主流报刊、内部提升等渠道。

②面试的流程应强调实用性，采取多种科学合理且易操作的面试方法。

③面试技巧，应从专业知识;专业技能;综合能力;个性特征;求职动机;以及价值观等维度进行考察。

三、参考成功的人力资源管理经验，推陈出新，建立健全更适合公司发展的管理体系。

“管理即沟通”，具备强大的沟通能力亦是解决问题的良好前提。做到及时发现问题并提出有效建议。多动脑，不可以思维定势，做到创新思路，清晰有方向有目标。站在一定高度看待问题，同时处理问题应做到全面且周到。

建立员工之间沟通互动的平台与渠道，定期收集信息，不断积极改进公司相关政策、了解员工需求、掌握员工动态。

四、工作计划性与条理性。

按照公司发展的指引方向，定期编制工作计划，制定工作目标与方向。大到总体目标规划，小到日常工作计划。没有计划，工作往往将陷于盲目，或者成为碰运气。既然在公司工作一天，就要必须担任好自己的角色，努力去做好自己的本职工作。

五、提高工作积极性与稳定性，增强部门凝聚力。

建议定期可举办员工评比活动，对年度优秀员工通报表扬或者奖励。同时，明确各部门各岗位的岗位职责，分工明确。新老员工传帮带的学习工作技能，遵守公司的相关制度，了解企业文化。员工的每个成长阶段的各项培训跟进，可以外聘优秀的讲师和成功人士，分享一些成功的案例，开阔员工的眼界与见识，培养全员积极上进、不断学习的精神。使员工在企业这个平台可以得到更好的价值体现，培养员工对企业的忠诚度。

六、公司活动。

例如：

①文体活动。协调各部门每月定期参加各类球类活动;

②春游活动。短期1至2天，如登山。

③拓展运动。增强协作与团队意识。

④公司年会。年度优秀员工颁奖等。

⑤研讨会。培训、讨论、学习与总结。

⑥文艺活动。读书、读报、知识竞赛等。

力争做到每个季度都有精彩的团队活动。

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短五**

经过了多少年的浮浮沉沉，在公司打拼的脚步一直没有停歇，终于我就这样一步一个脚印的走到了目前的为止，现在我在公司也是一门人事主管了，也算是公司一个不错的职位了，管理的人也多了，当然薪水也涨了，责任也更重大了。这么多年的基层工作，我已经对我们公司的情况了如指掌了，在20xx年，我作为人事主管，开展如下工作计划：

一、具体业务开展

1、对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

2、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

3、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

4、进行下一个工作计划。注意：在实施上述工作计划的过程中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

5、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

6、对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

7、根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

8、和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

9、和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

10、召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

二、定期总结和改进工作

1、按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

2、对上述的各项工作计划按照先后顺许进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

三、注重与上级、其他部门以及员工的沟通

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提建议。

2、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

3、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

四、充分深入地了解公司情况

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、管理理念、企业文化等，公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。获取信息的方式如下：

1、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2、请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、深入认识和领会自己的工作职责

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、查阅人力资源管理的相关制度和工作流程，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

3、同时，还需要了解下属的职位说明书，并就下属职位说明书中载明的相关要求和其日常工作方面进行充分的沟通。

六、在以上两方面的基础上，找准自己的工作定位，进而制定工作目标和工作重点

在了解了公司的愿景和发展战略等基本情况、深入领会了自己的工作职责的基础上，对自己的工作进行定位，按照人事主管职位对公司的重要程度来明确工作重点，并就这些工作重点制定工作计划方案和备选方案。

目前公司发展情况良好，我希望在新的一年里，公司能够顶住金融危机的压力，开创公司更美好的前景！当然只有希望是没有用的，只有自己不断的努力，才会取得成绩，这些年来，我已经知道了很多很多，公司发展的前景并没有想象中那么的良好，稍有不慎就会出现重大失误，这也是我多年以来一直很注重的事情。不过我相信，只要肯努力，机会就会来到你的身边！

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短六**

尊敬的领导：

您好!

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自20xx年7月1日进入股份有限公司人事部门，至今已过半载，正是在这里我开始踏上了社会，完成了个人人生中的一次重要转变--从一个学生到社会人的转变。

在过去的半年里，公司给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢!今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过慎重的思考，我发现在公司的工作离我的职业目标渐行渐远。人如果偏离了自己的职业目标，那剩下的光阴只会虚度一生，碌碌无为，不会给公司带来任何价值，相信公司领导能给予充分的谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目推进顺利创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里!

此致

敬礼!

辞职申请人：xx

20xx年x月x日

**推荐公司人事人员上半年工作总结简短七**

尊敬的领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出辞职。

我自20xx年xx月x日进入xx有限公司人事部门，至今已过半载，正是在这里我开始踏上了社会，完成了个人人生中的一次重要转变——从一个学生到社会人的转变。

在过去的半年里，公司给予了我良好的学习和锻炼机会，学到了一些新的东西充实了自己，增加了自己的一些知识和实践经验。我对于公司半年多的照顾表示真心的感谢！今天我选择离开并不是我对现在的工作畏惧，承受能力不行。经过慎重的思考，我发现在公司的工作离我的职业目标渐行渐远。人如果偏离了自己的职业目标，那剩下的光阴只会虚度一生，碌碌无为，不会给公司带来任何价值，相信公司领导能给予充分的谅解。

我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，公司项目的开展，所有的前续工作在公司上下极力重视下一步步推进。也正是考虑到公司今后推进的合理性，本着对公司负责的态度，为了不让公司因我而造成的决策失误，我郑重向公司提出辞职，望公司给予批准。

祝公司项目推进顺利创造辉煌，祝公司的领导和同事们前程似锦鹏程万里！

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！